





24063

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1758**

27 Νοεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7717 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μελίτης του Νομού Φλώρινας».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν.1832/89.
7. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/90.
8. Τις 2443/26.4.1999,10528/10.10.2001 και 4963/17.7.2003 αποφάσεις μας που αναφέρονται στην «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μελίτης» και στην τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Μελίτης αντίστοιχα.
9. Την 136/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης που αναφέρεται στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μελίτης.
10. Την 6/3/9.10.2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
11. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 988/Β/2001) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 136/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης, που αναφέρεται στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μελίτης Ν. Φλώρινας, όπως φαίνεται παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Μελίτης κατανέμονται στις εξής αυτοτελείς διοικητικές ενότητες:
1. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3.Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
4. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ΑΡΘΡΟ 2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.

(Συγκέντρωση Νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 3:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

1. Α. Γραμματεία Δημάρχου- Αντιδημάρχων- Δημόσιες Σχέσεις- Ενημέρωση Δημοτών

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους

Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

1. Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Δημοτική Κατάσταση

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών( π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π)

5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Α. Διαχείριση θεμάτων Δημοτική Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

8. Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

Τήρηση Μητρώου Παγείων.

8. Β. Διαχείριση Εσόδων

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετί-

ζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

8. Γ. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

8. Δ. Διαχείριση Δαπανών- Προμήθειες

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

8. Ε. Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

8. ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

8. Ζ. Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

## ΑΡΘΡΟ 4:
## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

2. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Αυτοτελούς Γραφείου

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Αυτοτελούς Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνουν:

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Αυτοτελούς Γραφείου.

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία .

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

3. Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

3. Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.

Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

3. Δ. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

3. Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

3. ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν :

Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

Ταφές / εκταφές

Τη φύλαξη του νεκροταφείου

3. Ζ. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών

4. Αγροτική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΡΘΡΟ 5:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Τηλεφωνικό κέντρο παροχής γενικών πληροφοριών προς τους Δημότες

Ανάπτυξη - Διαχείριση προγραμμάτων - Τομέας Τύπου και πληροφοριών.

Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Παρακολούθηση και σύνταξη προτάσεων για Ευρωπαϊκά και Εθνικά Προγράμματα

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του Δήμου σε διάφορους τομείς και χρονικές περιόδους.

Το γραφείο ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με τα επιμέρους γραφεία του Δήμου για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β :
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 6:
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών

των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

ΑΡΘΡΟ 7 :
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 10)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Επίσης έκαστος Προϊστάμενος μεριμνά κατά λόγο της αρμοδιότητός του και για τα παρακάτω:

Για τη συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Για τη συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

Για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

Για εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

Για την υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Για την υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολό-

γησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Για τη διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Για τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Για τη συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Για την ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

Για την κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Για την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

Για τη διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

Για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

Για την εισήγηση και σχεδιασμό των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Για την παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

Για τη συνεργασία και συντονισμό με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Για την επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

Για τη συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π).

Για τη διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

Για τη συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Για την υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Για την επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Για την υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Για τη συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Για τη συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Για τον εντοπισμό ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Για την υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας

Για την υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων

Για τη φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

## ΑΡΘΡΟ 9:
## ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 10:
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 11:
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 του Ν. 1832/89.

ΑΡΘΡΟ 12:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός),Γ,Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| **ΠΕ1** | **Διοικητικών** | **1 (μία)** |
| **ΠΕ1** | **Διοικητικών – Οικονομικών** | **1 (μία)** |
| **ΠΕ3** | **Πολιτικών Μηχανικών** | **2 (δύο)** |
| **ΠΕ6** | **Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών** | **1 (μία)** |
| **ΠΕ5** | **Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών** | **1 (μία)** |
| **ΠΕ9** | **Γεωπόνων** | **1 (μία)** |
| **ΠΕ** | **Γεωλόγων** | **1 (μία)** |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| **ΤΕ3** | **Τεχνολόγων Πολιτικών** | **2 (δύο)** |
| **ΤΕ4** | **Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων** | **1 (μία)** |
| **ΤΕ5** | **Τεχνολόγων Τοπογράφων** | **1 (μία)** |
| **ΤΕ13** | **Τεχνολογίας Γεωπονίας** | **1 (μία)** |
| **ΤΕ17** | **Διοικητικών Λογιστών** | **1 (μία)** |
| **ΤΕ19** | **Πληροφορικής** | **1 (μία)** |
| **ΤΕ22** | **Διοίκησης Ο.Τ.Α.** | **1 (μία)** |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| **ΔΕ1** | **Διοικητικών** | **10 (δέκα)** |
| **ΔΕ23** | **Ειδικού Προσωπικού** | **2 (δύο)** |
| **ΔΕ28** | **Χειριστών Μηχανημάτων έργων (γκρέιντερ)** | **2 (δύο)** |
| **ΔΕ29** | **Οδηγών Αυτοκινήτων (απορριμματοφόρων)** | **2 (δύο)** |
| **ΔΕ24** | **Ηλεκτρολόγων** | **1 (μία)** |
| **ΔΕ30** | **Τεχνιτών (Υδραυλικός)** | **1 (μία)** |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| **ΥΕ16** | **Εργατών καθαριότητας** | **2 (δύο)** |
| **ΥΕ16** | **Εργατών Ύδρευσης** | **3 (τρεις)** |

ΑΡΘΡΟ 13:
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| **ΔΕ14** | **Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων** | **2 (δύο)** |
| **ΔΕ15** | **Εισπρακτόρων** | **2 (δύο)** |

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | (5)ΠΕΝΤΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ |

Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ

Με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Προσωποπαγής)

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΥΕ | ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ | (1) Μία (Προσωποπαγής) |

Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ Ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

3) ΠΕ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (2) Δύο

Προϊστάμενος του Κ.Ε.Π. ορίζεται υπάλληλος του Δήμου Μελίτης, επιπέδου Τμήματος, από υπαλλήλους των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος του Τμήματος του ΚΕΠ

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους κα τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές υπηρεσίες

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και 0ι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές Υπηρεσίες καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους, απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας

της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

4) Συνιστά επί πλέον Διοικητική ενότητα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ του Δήμου, της οποίας ο Προϊστάμενος ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, ήτοι την υπηρεσία οικονομικής διαχείρισης (Ταμειακή Υπηρεσία)-

Τις Διοικητικές Υπηρεσίες- το Τεχνικό Γραφείο- την υπηρεσία Καθαριότητας σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων αυτών, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή Τμήματος έχει τις στο άρθρο 8 του Ο.Ε.Υ. αναφερόμενες αρμοδιότητες.

Η Επιλογή των Διευθυντών του Δήμου θα γίνεται από τους Κλάδους ΠΕ, με Βαθμό Α΄ ή ΔΕ με Βαθμό Α΄ και προϋπηρεσία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών στο Βαθμό αυτόν, από τις τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

ΑΡΘΡΟ 14:
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή του κλάδου ΔΕ.

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ.

Στο Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος ή Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 15:
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνίστανται τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ16 Εργατών Γενικά με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών

Συνίσταται μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγού αυτοκινήτου (απορριμματοφόρου), για την κάλυψη των περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών της υπηρεσίας καθαριότητας (Ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 16:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις 158.068.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 4 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

Αριθ. 7858 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρεσπών Νομού Φλώρινας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

7. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/90.

8.-Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3106/2003.

9. Τις 3041/26.4.1999, 1704/16.3.2000 και 9798/2000/5.1.2001 αποφάσεις μας που αφορούν στην «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πρεσπών» και στις τροποποιήσεις Ο.Ε.Υ. Δ. Πρεσπών αντίστοιχα.

10. Τις 71/2003 και 158/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Πρεσπών που αναφέρονται στις τροποποιήσεις του Ο. Ε. Υ. του Δήμου Πρεσπών.

11. Τις 5/4/2003 και 7/2/15.10.2003 γνωμοδοτήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

12. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 988/Β/2001) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 71/2003 και 158/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Πρεσπών, που αναφέρονται στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρεσπών Ν. Φλώρινας, όπως φαίνεται παρακάτω.

Τροποποιείται ο ισχύων Ο.Ε.Υ. του Δήμου και:

Α) Ως προς το άρθρο 9 που αφορά «ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ»με την πρόβλεψη των παρακάτω θέσεων:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικός και /ή οικονομικός (για τη λειτουργία του κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών (ΚΕΠ) του Δήμου).

2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» για τη λειτουργία του προγράμματος.

4. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Νοσηλευτή/τριας .

5. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών

Β) Ως προς το άρθρο 11 που αφορά ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κλπ ΑΝΑΓΚΩΝ, με την πρόβλεψη των παρακάτω θέσεων:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (Ιχθυοκομίας-Αλιείας).

2. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ προσωπικού Η/Υή ΔΕ Πληροφορικής -Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

3. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων, Υπαλλήλων Λογιστηρίου.

4. Δύο (2) θέσεις κλάδου Υποχρεωτικής εκπαίδευσης Υ.Ε. γενικών καθηκόντων.

Γ) 1. Τα υπαγόμενα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του Ν.3106/2003, στο Δήμο Πρεσπών, Κέντρα Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο)του Ε.Ο.Κ.Φ.που έχουν συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ.572/1970 (ΦΕΚ 125 Α') και συγκεκριμένα το ΚΕΦΟ Δ.Δ. Αγίου Γερμανού που βρίσκεται στη Διοικητική Περιφέρεια του Δήμου Πρεσπών, θα λειτουργήσει ως Διοικητική Υπηρεσία του Δήμου Πρεσπών.

2. Συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις Προσωρινές Οργανικές: α) με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (προσωποπαγείς).

| | | |
|---|---|---|
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** | | |
| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΘΕΣΕΙΣ** |
| Δ.Ε. | Διοικητικού-Οικονομικού | Δύο (προσωποπαγείς) |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** | | |
| Υ.Ε. | Καθαρίστριας | Μία (προσωποπαγής) |
| β) Με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου (προσωποπαγείς) **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ** | | |
| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΘΕΣΕΙΣ** |
| Υ.Ε. | Καθαρίστριας | Μία (προσωποπαγής) |
| Οι παραπάνω θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται | | |

Κατά τα λοιπά ισχύει η 3041/26.4.1999 απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε με τις 1704/16.3.2000 και 9798/ 2000/ 5.1.2001 όμοιες.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 4 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

---

Αριθ. 7716 (3)

**Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περάσματος Νομού Φλώρινας.**

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

7. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/90.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3106/2003.

9. Τις 3074/26.4.1999,118/8.6.2001 και 4964/17.7.2003 αποφάσεις μας που αφορούν στην Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Περάσματος» και στις τροποποιήσεις Ο. Ε.Υ. Δ. Περάσματος αντίστοιχα.

10. Την 120/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περάσματος που αναφέρεται στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Περάσματος.

11. Την 6/2/9.10.2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

12. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 988/Β/2001) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 120/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περάσματος, που αναφέρεται στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περάσματος Ν. Φλώρινας, όπως φαίνεται παρακάτω.

Τροποποιείται ο ισχύων Ο.Ε.Υ. του Δήμου και:

Α) Τα υπαγόμενα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 8 του Ν.3106/2003.στο Δήμο Περάσματος, Κέντρα Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο) του Ε.Ο.Κ.Φ. που έχουν συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 572/1970(ΦΕΚ 125 Α') και συγκεκριμένα τα ΚΕΦΟ του Δ.Δ. Φλαμπούρου και Περάσματος που βρίσκονται στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου Περάσματος θα λειτουργήσουν ως Διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου Περάσματος.

Β) Συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις:

1. Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | Ειδικότητα | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΔΕ | Διοικητικού-Οικονομικού | Τρεις (3) (Προσωποπαγείς) |

Οι θέσεις κατηγορίας ΔΕ διαβαθμίζονται από τον εισαγωγικό έως τον καταληκτικό ενιαίο βαθμό.

2. θέσεις Ωρομισθίου Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | Ειδικότητα | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΥΕ | Καθαρίστρια | Μία (1) (Προσωποπαγής) |

Οι ανωτέρω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 3074/26.4.1999 απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε με τις 118/8.6.2001 και 4964/17.7.2003 όμοιες.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 4 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

Αριθ. 7715 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φιλώτα Νομού Φλώρινας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

7. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37ώ/1987 και 22/90.

8.-Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3106/2003.

9. Τις 3097/26.4.1999 και 3899/20.6.2000 αποφάσεις μας που αφορούν στην «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Φιλώτα» και στην τροποποίηση Ο.Ε.Υ.Δ. Φιλώτα αντίστοιχα.

10.-Την 212/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλώτα που αναφέρεται στις τροποποιήσεις του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Φιλώτα.

11. Την 6/1/9.10.2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 212/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλώτα, που αναφέρεται στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φιλώτα Ν. Φλώρινας, όπως φαίνεται παρακάτω.

Τροποποιείται ο ισχύων Ο.Ε.Υ. του Δήμου και:

Α) Τα υπαγόμενα, σύμφωνα με τις διατάξεις, της παρ.1 του άρθρου 8 του Ν. 3106/2003, στο Δήμο Φιλώτα, Κέντρα Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο) του Ε.Ο.Κ.Φ. που έχουν συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ.572/1970 (ΦΕΚ 125 Α') και συγκεκριμένα το ΚΕΦΟ Δ.Δ.Μανιακίου που βρίσκεται στη Διοικητική Περιφέρεια του Δήμου Φιλώτα, θα λειτουργήσει ως Διοικητική Υπηρεσία του Δήμου Φιλώτα.

Β) Συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις:

| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (προσωποπαγείς) | | |
|---|---|---|
| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΘΕΣΕΙΣ** |
| Δ.Ε. | Διοικητικού-Οικονομικού | Μία (προσωποπαγής) |
| Η παραπάνω θέση, κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, καταργείται | | |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ** Με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου (προσωποπαγείς) | | |
| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΘΕΣΕΙΣ** |
| Υ.Ε. | Καθαρίστριας | Μία (προσωποπαγής) |
| Οι παραπάνω θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται | | |

Κατά τα λοιπά ισχύει η 3097/26.4.1999 απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε με την 3899/20.6.2000 όμοια.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 4 Νοεμβρίου 2003
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

Αριθ. 7857 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αετού Νομού Φλώρινας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

7. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/90.

8.-Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3106/2003.

9. Τις 2383/14.4.1999 και 1707/16.3.2000 αποφάσεις μας που αφορούν στην «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αετού» και στην τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δ.Αετού αντίστοιχα.

10. Την 150/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού που αναφέρεται στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αετού.

11. Την 7/1/15.10.2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 150/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού, που αναφέρεται στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αετού Ν. Φλώρινας, όπως φαίνεται παρακάτω.

Τροποποιείται ο ισχύων Ο.Ε.Υ. του Δήμου και:

Α) Τα υπαγόμενα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 8 του Ν. 3106/2003, στο Δήμο Αετού, Κέντρα Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο) του Ε.Ο.Κ.Φ. που έχουν συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ.572/1970 (ΦΕΚ 125 Α') και συγκεκριμένα το ΚΕΦΟ του Δ.Δ. Αετού που βρίσκεται στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου Αετού, θα λειτουργήσει ως διοικητική υπηρεσία του Δήμου Αετού.

Β) Συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις:

Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | Ειδικότητα | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΔΕ | Διοικητικού-Οικονομικού | Δύο(Προσωποπαγείς) |

Οι θέσεις κατηγορίας ΔΕ διαβαθμίζονται από τον εισαγωγικό έως τον καταληκτικό ενιαίο βαθμό.

Οι ανωτέρω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 2383/14.4.1999 απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε με την 1707/16.3.2000 όμοια.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 4 Νοεμβρίου 2003
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

Αριθ. 7718 (6)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κάτω Κλεινών του Νομού Φλώρινας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο.26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

7. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/90.

8.-Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3106/2003.

9. Τις 2859/26.4.1999,1705/16.3.2000 και 3901/20.6.2000 αποφάσεις μας που αφορούν στην «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κ. Κλεινών» και στις τροποποιήσεις Ο.Ε.Υ. Δ.Κ. Κλεινών αντίστοιχα.

10.-Την 82/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών που αναφέρεται στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κ. Κλεινών.

11. Την 6/4/9.10.2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

12. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 988/Β/2001) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 82/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών, που αναφέρεται στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κ.Κλεινών Ν. Φλώρινας, όπως φαίνεται παρακάτω.

Τροποποιείται ο ισχύων Ο.Ε.Υ. του Δήμου και:

Α) Τα υπαγόμενα, σύμφωνα με τις διατάξεις, της παρ.1 του άρθρου 8 του Ν.3106/2003,στο Δήμο Κ.Κλεινών, Κέντρα Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο) του Ε.Ο.Κ.Φ. που έχουν συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ.572/1970 (ΦΕΚ 125 Α') και συγκεκριμένα τα ΚΕΦΟ Δ.Δ.Κ.Κλεινών και Νίκης που βρίσκονται στη Διοικητική Περιφέρεια του Δήμου Κ.Κλεινών, θα λειτουργήσουν ως Διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου Κ.Κλεινών.

Β) Συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις Προσωρινές Οργανικές με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (προσωποπαγείς).

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | | |
|---|---|---|
| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΘΕΣΕΙΣ** |
| Δ.Ε. | Διοικητικού-Οικονομικού | Δύο (προσωποπαγείς) |
| Οι παραπάνω θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται | | |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ** Με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου (προσωποπαγείς) | | |
| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΘΕΣΕΙΣ** |
| Υ.Ε. | Καθαρίστριας | Δύο (προσωποπαγείς) |
| Οι παραπάνω θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται | | |

Κατά τα λοιπά ισχύει η 2859/26.4.1999 απόφασή μας τροποποιήθηκε με τις 1705/16.3.2000 και 3901/20.6.2000 όμοιες.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος προϋπ/σμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 4 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

---

Αριθ. 15378 (7)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Άσσου -Λεχαίου Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 26 του Π.Δ 410/95 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες του άρθρου 12 Ν. 2880 / 2001 καθώς και του άρθρου 203 του ιδίου Π.Δ.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 2503/97.

3. Την Π2β / 2827 / 97 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσ. Δ.Δ.Α και Υγείας και Πρόνοιας περί πρότυπου κανονισμού λειτουργίας δημοτικών νομικών προσώπων παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

4. Την 136/2003 νομίμως ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άσσου - Λεχαίου περί σύστασης δημοτικού νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Άσσου Λεχαίου Ν. Κορινθίας.

5. Το άρθρο 29$^{Α}$ του Ν. 1558 185 το οποίο συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081 / 92 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2$^{α}$ του Ν. 2469 / 97.

6. Την αριθμ. 8832 / 31.12.97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περ/ρειας Πελ/σου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων κ' ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551 / 98 /τ.β'), αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στον Δήμο Άσσου - Λεχαίου του Ν. Κορινθίας Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΣΣΟΥ - ΛΕΧΑΙΟΥ».

2. Σκοπός του «Δημοτικού Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Άσσου - Λεχαίου είναι:

Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή, να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους, να εξυπηρετεί τους γονείς, να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας του κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου θα είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Άσσου - Λεχαίου ύψους 20.000, 00 Ε.

β) Οι επιχορηγήσεις και κάθε είδους παροχή του Κράτους ή από οποιοδήποτε άλλο οργανισμό, νομικό ή φυσικό, είτε απ' ευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο, είτε προς το Δήμο Άσσου - Λεχαίου για λογαριασμού του Νομικού Προσώπου.

γ) Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες

4. Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης αρχής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση κωλύματος από τον Αντιπρόεδρό του.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δα-

πάνη ύψους 20.000, 00 ΕΥΡΩ ετησίως σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Άσσου - Λεχαίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 24 Οκτωβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

Αριθ. 9874 (8)

Τροποποίηση της 12108/10.1.97 απόφασης περί συστάσεως Νομικού Προσώπου «ΜΕΙΚΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΝΑΥΠΛΙΑΚΗ ΧΟΡΩΔΙΑ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/1997).

β) Του αρθρ. 277 κ.ε του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ 410/1995).

γ) Του άρθρ. 29Α του Ν. 1558/1985 το οποίο προστέθηκε με το άρθρ. 27 του Ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το αρθρ. 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση αποτελεσματικότητας των Κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α/97).

2. Την 10407/31.12.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Δ/ντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Δ/σης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής (ΦΕΚ551/Β/3.6.1998).

3. Την 12108/10.1.1997 απόφαση μας περί συστάσεως στο Δήμο Ναυπλίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΜΕΙΚΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΝΑΥΠΛΙΑΚΗ ΧΟΡΩΔΙΑ» (ΦΕΚ 53/Β/31.1.97).

4. Την 371/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ναυπλίου περί τροποποιήσεως της συστατικής πράξης του ως άνω Δημοτικού Νομικού Προσώπου», αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την 12108/10.1.97 απόφασή μας ως εξής:

α. Στην 1η παράγραφο αυτής τροποποιείται η επωνυμία του Νομικού Προσώπου «Μεικτή Δημοτική Ναυπλιακή Χορωδία» σε «Δημοτική Χορωδία Ναυπλίου».

β. Στην 3η παράγραφο αυτής που αφορά στους πόρους του ως άνω Νομικού Προσώπου η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ορίζεται στο ποσό των τριάντα χιλιάδων (30.000) Ευρώ.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η παραπάνω τροποποιούμενη απόφασή μας.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ναυπλίου ύψους τριάντα χιλιάδες (30.000) Ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος και ισόποσο για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η ανωτέρω δαπάνη θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 4 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
Γ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ